

Communicatie

- Controleert regelmatig de mail accounts en wijst deze toe aan relevante teamleden.
- Ontwikkelt strategie en planning voor communicatie binnen en buiten de community, in lijn met onze waarden.
- Werkt samen met een grafisch ontwerper aan de visuele identiteit
- Onderhoudt sociale media accounts en de nieuwsbrief
- Communiceert evenementen indien nodig
- Werkt de website bij
- Schrijft contracten voor website renovaties indien nodig
- Ontwikkelt betere manieren om online platforms te gebruiken zodat communities met elkaar in contact kunnen komen

Evenementenbeheer

- Stelt criteria vast voor het accepteren van evenementen en zorgt voor naleving daarvan
- Verwerkt en keurt evenementen bij THO 070 goed
- Houdt de mail inbox in de gaten voor evenement voorstellen (twee keer per week)
- Brengt wijzigingen aan in het evenementenformulier, indien nodig
- Controleert facturen en stuurt deze naar de afdeling Financiën
- Onderhoudt contact tussen de communities en Kern Team over de evenementen
- Genereert data voor verslaglegging

Faciliteiten

- Verzamelt een overzicht en maakt een budget voor aankopen, aanpassingen en weggegooid spul
- Zorgt ervoor dat de [bepaalde artikelen](#) altijd op voorraad zijn in het Huis
- Reparaties in het Huis (apparatuur, meubels, enz.) op eigen initiatief of zet een opdracht uit
- Organiseert twee keer per jaar een grondige schoonmaak
- Organiseert een maandelijks schoonmaakschema
- Begeleidt de afval-/wasrotatie
- Bedenkt en onderhoudt de opslag en organisatie van apparatuur
- Maakt richtlijnen voor het gebruik van de ruimte en apparatuur
- Adviseert/traint leden van de gemeenschap over ruimte en apparatuur voor evenementen
- Maakt en onderhoudt de inventaris van apparatuur
- Update een plattegrond van de ruimte
- Bedenkt veiligheids- en beveiligingsmaatregelen (in overleg met Kern Team en de communities)
- Verantwoordelijk voor reservesleutels

- Vernieuwt meters voor gas en water

Financiën

- Houdt de deadlines voor financiën bij
- Maakt het financiële overzicht op en identificeert tekorten
- Neemt leiders in de rapportage aan fondsenverstrekkers
- Betaalt facturen/rekeningen
- Boekhouding
- Belastingen

Overzicht facilitator

- Heeft overzicht van jaarlijkse deadlines, rollen, roosters
- Houdt collectieve beslissingen/actieplannen bij
- Zorgt ervoor dat afspraken worden nagekomen en taken op tijd worden uitgevoerd
- Plant Kern Team en vergaderingen met stakeholders (interne community partners)
- Gaat in gesprek met individuele leden van Kern Team wanneer nodig
- Ondersteunt bij verschillende taken die achterlopen
- Zorgt ervoor dat we niet te veel verplichtingen hebben, of te ambitieus zijn, of te hard werken
- Helpt bij het bedenken van oplossingen voor het stroomlijnen van de werk flow en communicatie
- Zorgt ervoor dat we ons aan onze rollen houden
- Zorgt ervoor dat we de vergaderingen plannen die we moeten plannen

Community zorg

- Werkt volgens een plan en onderhoudt de structuur voor zelforganisatie binnen THO 070
- Creëert een online ruimte voor betrokkenheid tussen communities
- Bedenkt ideeën om betrokkenheid tussen communities te stimuleren
- Praat met communities om behoeften, middelen, vaardigheden en kennis te achterhalen die binnen de bredere THO 070 community kunnen worden gedeeld
- Werft actieve deelname van de communities in de gemeenschappelijke ruimte
- Plant eventuele trainingen die nodig zijn om ons te helpen met zelforganisatie (kan intern plaatsvinden)
- Beslissboom: om duidelijkheid te creëren over de manier waarop beslissingen door Kern Team worden genomen en wanneer we input nodig hebben van de communities.